

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 29.08.2013 № 2626 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и

представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Панасенко В.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит  
Заместитель председателя Комитета  
по управлению имуществом г. Таганрога

А.А. Анохин

Согласовано:

Заместитель главы Администрации  
города Таганрога

Г.Г. Прокопенко

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Руководитель пресс-службы  
Администрации города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

Н.А. Лунева

Начальник правового управления  
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ), предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области в течение не менее чем 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность, имеющие трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающие с ними (далее – заявители), подавшие в установленном порядке на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности в бумажном виде или в форме электронного документа, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Указанные граждане, являющиеся опекунами или попечителями детей, имеют право на бесплатное приобретение в собственность земельных участков при условии воспитания этих детей не менее 3 лет. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1.3.1. Информация о месте нахождения Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее - КУИ) и графике работы:

347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1, кабинет № 10;

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога» и графике работы:

347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны КУИ: 8 (8634) 61-39-80, 8 (8634) 61-30-82.

Справочные телефоны МАУ «МФЦ Таганрога»: 8 (8634) 61-85-90, 8 (8634) 61-85-91.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru); адрес электронной почты: [kui@pbox.ttn.ru](mailto:kui@pbox.ttn.ru).

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru); адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

1.3.4. Сотрудники КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», на интернет-сайте Администрации города Таганрога, Портале сети МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
основания для отказа в приеме документов;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства». Генеральным планом муниципального образования «Город Таганрог», а также в соответствии с Решением Городской Думы города Таганрога от 06.11.2014 № 18 «О внесении изменений в Решение Городской Думы города Таганрога от 25.12.2012 № 506 « Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Таганрог», на территории города Таганрога земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства не предусмотрены (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется КУИ. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

В процессе межуровневого информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги участвуют территориальные управления Администрации города Таганрога.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- принятие решения о постановке на учет;
- принятие решения об отказе в постановке на учет.

В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги заявителю выдается (направляется) мотивированный отказ.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – 1 месяц со дня поступления в КУИ, МАУ «МФЦ «Таганрога» заявления о постановке на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность (далее – заявление) с пакетом документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга:

- Земельный кодекс РФ (Российская газета, 30.11.2001, № 211-212);

Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, 30.07.2009, № 161);

Постановление Администрации города Таганрога от 10.06.2015 № 1757 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства».

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые представляет заявитель:

Заявление (форма указана в приложении № 1 к Административному регламенту), которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к нему документов.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка);

свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка (при необходимости));

правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка (при необходимости));

свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка (при необходимости));

свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);

3) справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего раздела не может быть затребован у заявителя. При этом заявитель вправе представить его вместе с заявлением по собственной инициативе.

Указанный документ, запрашивается КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

наличие в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

представление неполного пакета документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление документов, не подтверждающих прав на заявителя на получение муниципальной услуги.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении земельного участка, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в КУИ либо в МАУ «МФЦ Таганрога», а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление, направленное в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями; блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест для МАУ «МФЦ Таганрога» и менее 3 мест для КУИ.

2.13.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13.5. Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, а специалисты КУИ - настольными табличками.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям определяются следующими показателями качества и доступности:

2.14.1. Доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

2.14.2. Качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

2.14.3. Количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.14.4. Доступность муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается следующим:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ. При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для представления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления

документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

3.1.3. Подготовка и согласование проекта приказа о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (далее проект приказа).

3.1.4. Выдача результатов заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме Административного регламента (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление с пакетом документов, поступившее от заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6. Административного регламента, по собственной инициативе, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о

предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межуровневого информационного взаимодействия.

**3.4. Административная процедура - Подготовка и согласование проекта решения.**

Основанием для начала процедуры является наличие сформированного пакета документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, который осуществляет проверку пакета документов и по его результатам обеспечивает подготовку и согласование проекта решения с должностными лицами КУИ в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом **2.9.** Административного регламента, должностное лицо КУИ готовит проект решения об отказе в постановке на учет.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

**3.8. Выдача (направление) результатов заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет направляется заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем КУИ и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Таганрога. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). По результатам проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ, директором МАУ «МФЦ Таганрога» также посредством рассмотрения письменных, в том числе в электронном виде, и устных жалоб граждан.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) председателя КУИ или директора МАУ «МФЦ Таганрога».

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем КУИ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление в КУИ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

В том случае, если в результате проверки обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении указанной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.3. Должностные лица, специалисты, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, указанными в Административном регламенте, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуг. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Председатель КУИ, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию муниципальной услуги, осуществляют контроль за сроками и качеством предоставления услуги, принимают меры к совершенствованию форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение норм действующего законодательства.

Специалисты МАУ «МФЦ Таганрога», КУИ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, установленного

Административным регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Специалисты КУИ, уполномоченные на оформление документов в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о состоянии заявки путем письменного, в электронном виде или устного обращения.

Граждане, их объединения и организации также вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана на имя следующих должностных лиц:

Председателя КУИ:

почтой по адресу: 344900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58;

электронной почтой по адресу: [kui@pbox.ttn.ru](mailto:kui@pbox.ttn.ru);

лично (к председателю или заместителю председателя) по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58, каб. 17 (2-я и 4-я среда месяца с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00), телефон для предварительной записи: 8 (8634) 61-39-80;

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

Заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам жилищной политики и муниципальной собственности:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (1-й и 3-й вторник месяца с 9.30 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а.

Жалобы на решения, принятые председателем КУИ, подаются в вышестоящий орган.

5.6. Жалоба, поступившая в КУИ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, должностного лица КУИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КУИ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации  
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Постановка на учет граждан,  
имеющих трех и более детей в целях  
бесплатного предоставления  
земельного участка в собственность  
для индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства или создания  
крестьянского (фермерского)  
хозяйства»

Заместителю главы Администрации города Таганрога

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (улица, № дома, № кв. город, индекс)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о постановке на учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт (либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации, на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, как имеющего (ую) трех и более несовершеннолетних детей, совместно проживающих со мной.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (либо реквизиты иного документа, удостоверяющего личность): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

Несовершеннолетние дети:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)
5. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения)

Приложение:

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
- 3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4). Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
- 5). Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- 6). Свидетельство о рождении ребенка (на каждого ребенка);
- 7). Свидетельство об усыновлении (удочерении) в случае наличия усыновленного ребенка (на каждого ребенка (при необходимости));
- 8). Правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства (на каждого ребенка (при необходимости));
- 9). Свидетельство об установлении отцовства (на каждого ребенка(при необходимости));
- 10) . Свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилий родителя и ребенка (детей);
- 11). Справка с места жительства гражданина о составе семьи, подтверждающая совместное проживание со всеми детьми.

Представленные мною документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г .

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»

#### БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или создания крестьянского (фермерского) хозяйства»



